



宮 崎 県 公 報

令和 7 年 7 月 31 日 (木曜日) 第 633 号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮 崎 市 旭 1 丁 目 6 番 25 号
K・Pクリエイションズ株式会社

発 行 定 日 毎 週 月 ・ 木 曜 日
購 読 料 (送 料 共) 1 年 64,800 円

目 次

告 示

○議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の規定に基づき知事が定める金額の一部を改正する告示…………… (人事課) 1	頁
○指定障害児通所支援事業者の指定…………… (障がい福祉課) 2	
○保安林の指定予定の通知…………… (自然環境課) 2	
○道路の区域の変更 (4 件) …………… (道路保全課) 2	
○道路の供用の開始 (2 件) …………… (“) 3	
○道路の占用を制限する区域の指定…………… (“) 3	
○土砂災害警戒区域の指定の解除…………… (砂防課) 4	
○土砂災害特別警戒区域の指定の解除…………… (“) 4	
○土砂災害警戒区域の指定…………… (“) 5	
○土砂災害特別警戒区域の指定…………… (“) 5	
○公金の収納に関する事務の委託…………… (教育庁) 6	

公 告

○鳥獣捕獲等事業の認定…………… (自然環境課) 6	
○県営土地改良事業計画の変更…………… (農村整備課) 6	
○まあじに関する令和7管理年度における知事管理漁獲可能量の変更…………… (漁業管理課) 6	
○落札者等の公告…………… 6	
企業局企業管理規程	
○企業局保安規程の一部を改正する企業管理規程…………… 7	
病院局公告	
○入札公告…………… 9	
教育委員会規則	
○県教育庁組織規則の一部を改正する規則…………… 10	
教育長訓令	
○県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令…………… 11	
内水面漁場管理委員会指示	
○漁業法に基づく指示…………… 26	

告 示

宮崎県告示第 485号

議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の規定に基づき知事が定める金額 (平成8年宮崎県告示第1125号) の一部を次のように改正する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前			改正後		
議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の規定に基づき知事が定める金額は、次の表の左欄に掲げる介護を要する状態の区分に応じ同表の中欄に掲げる介護を受けた日の区分ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる金額とする。			議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の規定に基づき知事が定める金額は、次の表の左欄に掲げる介護を要する状態の区分に応じ同表の中欄に掲げる介護を受けた日の区分ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる金額とする。		
介護を要する状態の区分	介護を受けた日の区分	金額	介護を要する状態の区分	介護を受けた日の区分	金額
常時介護を要する状態	1 [略]	その月における介護に要する費用として支出された費用の額 (その額が <u>17万 7,950円</u> を超えるときは、 <u>17万 7,950円</u>)	常時介護を要する状態	1 [略]	その月における介護に要する費用として支出された費用の額 (その額が <u>18万 6,050円</u> を超えるときは、 <u>18万 6,050円</u>)
	[略]			[略]	
随時介護を要する状態	1 [略]	その月における介護に要する費用として支出された費用の額 (その額が	随時介護を要する状態	1 [略]	その月における介護に要する費用として支出された費用の額 (その額が

	8万 8,980円を超 えるときは、8万 8,980円)		9万 2,980円を超 えるときは、9万 2,980円)
[略]		[略]	

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和7年8月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の規定に基づき知事が定める金額の規定は、令和7年8月1日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

宮崎県告示第 486号

児童福祉法(昭和22年法律第 164号)第21条の5の3第1項に規定する指定障害児通所支援事業者を次のとおり指定した。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

事業所 番号	指定障害児通所 支援事業所		指定障害児通所 支援事業者		指定 年月日	事業等 の種類
	名称	所在地	名称	主たる事務 所の所在地		
4550201034	機能訓練事業所は ぐくみ	宮崎県都城市南鷹 尾町18街区32号	株式会社H. R.	宮崎県都城市前田 町6街区19号	令和7年8月1日	保育所等訪問支 援

宮崎県告示第 487号

森林法(昭和26年法律第 249号)第29条の規定により、農林水産大臣から、次のとおり保安林の指定をする予定である旨の通知があった。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 保安林予定森林の所在場所 児湯郡西米良村大字板谷字竹之元
495-2

2 指定の目的 水源の涵養

3 指定施業要件

(1) 立木の伐採の方法

ア 主伐に係る伐採種は、定めない。

イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

(2) 立木の伐採の限度並びに植栽の方法・期間及び樹種

次のとおりとする。

(「次のとおり」は、省略し、その関係書類を宮崎県環境森林部自然環境課及び宮崎県児湯農林振興局並びに西米良村役場に備え置いて縦覧に供する。)

宮崎県告示第 488号

道路法(昭和27年法律第 180号)第18条第1項の規定により、道路の区域を次のとおり変更する。

なお、関係図面は、令和7年7月31日から同年8月14日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種類	路線名	区 間	新旧 の別	敷地の 幅員 (メートル)	延長 (メートル)
	国道	325号	西臼杵郡高 千穂町大字 下野字辻20 97番29地先 から同郡同 町同大字同 字2040番1 地先まで	旧	24.8~ 27.2	31.0
				新	26.1~ 40.8	31.0

宮崎県告示第 489号

道路法(昭和27年法律第 180号)第18条第1項の規定により、道路の区域を次のとおり変更する。

なお、関係図面は、令和7年7月31日から同年8月14日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種類	路線名	区 間	新旧 の別	敷地の 幅員 (メートル)	延長 (メートル)
13	県道	高岡郡 司分線	宮崎市高岡 町上倉永字 ハツ割2715 番1地先か ら同市同町	旧	9.1~ 27.3	119.3
				新	12.7~ 27.6	119.3

上倉永同字
2711番1地
先まで

宮崎県告示第 490号

道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第 1 項の規定により、道路の区域を次のとおり変更する。

なお、関係図面は、令和 7 年 7 月 31 日から同年 8 月 14 日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種 類	路線名	区 間	新旧 の別	敷地の 幅 員 (メートル)	延 長 (メートル)
215	県道	板上曾 木線	延岡市北方 町板下字杉 谷 戊 453番 12地先から 同市同町板 下同字 戊 4 40番 1 地先 まで	旧	6.3～ 13.8	141.3
				新	6.3～ 18.9	141.3

宮崎県告示第 491号

道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第 1 項の規定により、道路の区域を次のとおり変更する。

なお、関係図面は、令和 7 年 7 月 31 日から同年 8 月 14 日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種 類	路線名	区 間	新旧 の別	敷地の 幅 員 (メートル)	延 長 (メートル)
422	県道	有水山 之口停 車場線	都城市山之 口町山之口 字丸岡ノ元 3359番 2 地 先から同市 同町山之口 字下平3434 番 1 地先ま で	旧	14.6～ 35.6	146.8
				新	15.0～ 28.4	146.8

宮崎県告示第 492号

道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第 2 項の規定により、道路の供用を次のとおり開始する。

なお、関係図面は、令和 7 年 7 月 31 日から同年 8 月 14 日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種 類	路線名	区 間	供用開始の期日
	国道	325号	西臼杵郡高 千穂町大字 下野字辻20 97番29地先 から同郡同 町同大字同 字2040番 1 地先まで	令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県告示第 493号

道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第 2 項の規定により、道路の供用を次のとおり開始する。

なお、関係図面は、令和 7 年 7 月 31 日から同年 8 月 14 日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

路線 番号	道路の 種 類	路線名	区 間	供用開始の期日
422	県道	有水山 之口停 車場線	都城市山之 口町山之口 字丸岡ノ元 3359番 2 地 先から同市 同町山之口 字下平3434 番 1 地先ま で	令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県告示第 494号

道路法（昭和27年法律第 180号）第37条第 1 項の規定により、次のとおり道路の占用を制限する区域を指定する。

なお、関係図面は、令和 7 年 7 月 31 日から同年 8 月 14 日まで宮崎県県土整備部道路保全課において一般の縦覧に供する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 道路の種類及び路線名並びに占用を制限する区域

道路の種類	路線名	占用を制限する区域
国道	325号	西臼杵郡高千穂町大字下野字辻2097番29地先から同郡同町同大字同字2040番 1 地先まで

2 制限の対象とする占用物件

新たに地上に設ける電柱（占用の制限の開始の期日より前に占

用を認められた電柱の更新又は移設によるもの及び県が認めた仮設電柱を除く。)

3 占用を制限する理由

緊急輸送道路の占用を制限することにより、災害が発生した場合における被害の拡大を防止するため。

4 占用の制限の開始の期日

令和7年7月31日

宮崎県告示第 495号

土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成12年法律第57号）第7条第1項の規定により平成19年宮崎県告示第 435号、平成26年宮崎県告示第 328号、平成27年宮崎県告示第 501号、平成27年宮崎県告示第 505号、平成28年宮崎県告示第 107号、平成28年宮崎県告示第 340号、平成29年宮崎県告示第 127号、平成29年宮崎県告示第 299号、平成30年宮崎県告示第 160号、平成30年宮崎県告示第 424号で指定した次の土砂災害警戒区域の指定を解除する。

なお、解除する土砂災害警戒区域の表示については、次の図のとおりとする。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

市町村名	地区名	土砂災害警戒区域の 溪流番号又は 箇所番号	土砂災害の発生 原因となる自然 現象の種類
宮崎市	広原畑	I-1-0001	急傾斜地の崩壊
	しとき田	I-1-0025	急傾斜地の崩壊
	小松-1	I-1-0044	急傾斜地の崩壊
	吾田	I-1-2032	急傾斜地の崩壊
	下北方-1	I-2-0005	急傾斜地の崩壊
	瓜生野下畑 -新①	II-1-2034-新①	急傾斜地の崩壊
	上野-2	II-1-4047	急傾斜地の崩壊
	大畑7	01-201-3-072	土石流
	志正田1	01-201-2-012	土石流
	竹之内1谷 川	01-201-2-028 -新①	土石流
	野久尾-2	I-1-0165	急傾斜地の崩壊
	浮田-1	I-1-0036	急傾斜地の崩壊
	迫	I-1-0099	急傾斜地の崩壊
	大畑-1	I-1-0056	急傾斜地の崩壊

大畑-2- 新①	I-1-0057-新①	急傾斜地の崩壊
奈古ノ下- 1	II-1-4205	急傾斜地の崩壊
新木-4	II-1-4335	急傾斜地の崩壊
前吾田1	I-1-3022	急傾斜地の崩壊

（「次の図」は、省略し、その図面を宮崎県県土整備部砂防課及び宮崎県宮崎土木事務所に備え置いて縦覧に供する。）

宮崎県告示第 496号

土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成12年法律第57号）第9条第8項の規定により、平成26年宮崎県告示第 329号、平成27年宮崎県告示第 502号、平成27年宮崎県告示第 506号、平成28年宮崎県告示第 108号、平成28年宮崎県告示第 341号、平成29年宮崎県告示第 130号、平成29年宮崎県告示第 300号、平成30年宮崎県告示第 161号、平成30年宮崎県告示第 425号で指定した次の土砂災害特別警戒区域の指定を解除する。

なお、解除する土砂災害特別警戒区域の表示及び建築物の構造の規制に必要な衝撃に関する事項については、次の図のとおりとする。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

市町村名	地区名	土砂災害特別警戒 区域の溪流番号 又は箇所番号	土砂災害の発生 原因となる自然 現象の種類
宮崎市	広原畑	I-1-0001	急傾斜地の崩壊
	しとき田	I-1-0025	急傾斜地の崩壊
	小松-1	I-1-0044	急傾斜地の崩壊
	吾田	I-1-2032	急傾斜地の崩壊
	下北方-1	I-2-0005	急傾斜地の崩壊
	瓜生野下畑 -新①	II-1-2034-新①	急傾斜地の崩壊
	上野-2	II-1-4047	急傾斜地の崩壊
	大畑7	01-201-3-072	土石流
	竹之内1谷 川	01-201-2-028 -新①	土石流
	野久尾-2	I-1-0165	急傾斜地の崩壊
	浮田-1	I-1-0036	急傾斜地の崩壊
	迫	I-1-0099	急傾斜地の崩壊
	大畑-1	I-1-0056	急傾斜地の崩壊

	迫	I-1-0099	急傾斜地の崩壊	浮田-1	I-1-0036	急傾斜地の崩壊
	大畑-1	I-1-0056	急傾斜地の崩壊	迫	I-1-0099	急傾斜地の崩壊
	大畑-2-新①	I-1-0057-新①	急傾斜地の崩壊	大畑-1	I-1-0056	急傾斜地の崩壊
	奈古ノ下-1	II-1-4205	急傾斜地の崩壊	大畑-2-新①	I-1-0057-新①	急傾斜地の崩壊
	新木-4	II-1-4335	急傾斜地の崩壊	奈古ノ下-1	II-1-4205	急傾斜地の崩壊
	前吾田1	I-1-3022	急傾斜地の崩壊	新木-4	II-1-4335	急傾斜地の崩壊
				新木-4-新①	II-1-4335-新①	急傾斜地の崩壊
				前吾田1	I-1-3022	急傾斜地の崩壊

(「次の図」は、省略し、その図面を宮崎県県土整備部砂防課及び宮崎県宮崎土木事務所に備え置いて縦覧に供する。)

宮崎県告示第 497号

土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律(平成12年法律第57号)第7条第1項の規定により、次のとおり土砂災害警戒区域を指定する。

なお、土砂災害警戒区域の表示については、次の図のとおりとする。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

市町村名	地区名	土砂災害警戒区域の 渓流番号又は 箇所番号	土砂災害の発生 原因となる自然 現象の種類
宮崎市	広原畑	I-1-0001	急傾斜地の崩壊
	しとき田	I-1-0025	急傾斜地の崩壊
	小松-1	I-1-0044	急傾斜地の崩壊
	吾田	I-1-2032	急傾斜地の崩壊
	下北方-1	I-2-0005	急傾斜地の崩壊
	瓜生野下畑-新①	II-1-2034-新①	急傾斜地の崩壊
	上野-2	II-1-4047	急傾斜地の崩壊
	大畑7	01-201-3-072	土石流
	志正田1	01-201-2-012	土石流
	竹之内1谷川	01-201-2-028-新①	土石流
	野久尾-2	I-1-0165	急傾斜地の崩壊

(「次の図」は、省略し、その図面を宮崎県県土整備部砂防課及び宮崎県宮崎土木事務所に備え置いて縦覧に供する。)

宮崎県告示第 498号

土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律(平成12年法律第57号)第9条第1項の規定により、次のとおり土砂災害特別警戒区域を指定する。

なお、土砂災害特別警戒区域の表示及び建築物の構造の規制に必要な衝撃に関する事項については、次の図のとおりとする。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

市町村名	地区名	土砂災害特別警戒区域の 渓流番号又は 箇所番号	土砂災害の発生 原因となる自然 現象の種類
宮崎市	広原畑	I-1-0001	急傾斜地の崩壊
	しとき田	I-1-0025	急傾斜地の崩壊
	小松-1	I-1-0044	急傾斜地の崩壊
	吾田	I-1-2032	急傾斜地の崩壊
	下北方-1	I-2-0005	急傾斜地の崩壊
	瓜生野下畑-新①	II-1-2034-新①	急傾斜地の崩壊
	上野-2	II-1-4047	急傾斜地の崩壊
	大畑7	01-201-3-072	土石流
	野久尾-2	I-1-0165	急傾斜地の崩壊
	浮田-1	I-1-0036	急傾斜地の崩壊

迫	I-1-0099	急傾斜地の崩壊
大畑-1	I-1-0056	急傾斜地の崩壊
大畑-2-新①	I-1-0057-新①	急傾斜地の崩壊
奈古ノ下-1	II-1-4205	急傾斜地の崩壊
新木-4	II-1-4335	急傾斜地の崩壊
新木-4-新①	II-1-4335-新①	急傾斜地の崩壊
前吾田1	I-1-3022	急傾斜地の崩壊

（「次の図」は、省略し、その図面を宮崎県土整備部砂防課及び宮崎県宮崎土木事務所に備え置いて縦覧に供する。）

宮崎県告示第 499号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 243条の2第 1項の規定により、公金の収納に関する事務（以下「公金事務」という。）を次のとおり委託した。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

1 委託した指定公金事務取扱者

名 称	事務所の所在地
弁護士法人一番町総合法律事務所	東京都千代田区紀尾井町3番12号紀尾井町ビル

2 指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入等
宮崎県育英資金返還金における未収金

3 指定公金事務取扱者の指定をした日
令和7年4月1日

4 指定公金事務取扱者に委託をした日
令和7年4月1日

5 指定公金事務取扱者に委託する期間
令和7年4月1日から令和9年9月30日まで

公 告

鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）第18条の2の規定により、次のとおり鳥獣捕獲等事業の認定をした。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

1 事業者の名称
岩切環境技研株式会社

2 事業者の住所
宮崎県宮崎市大塚台西三丁目40番地10

3 事業者の代表者の氏名
岩切 康二

土地改良法（昭和24年法律第 195号）第88条第 1項の規定により川間東地区県営土地改良事業（小林市、畑地帯総合整備事業）に係る土地改良事業計画を変更した。

なお、関係書類を次のとおり縦覧に供する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

1 縦覧に供する書類

変更に係る土地改良事業計画書の写し

2 縦覧期間

令和7年7月31日から令和7年8月29日まで

3 縦覧場所

小林市役所野尻総合支所地域振興課内

4 その他

この公告に係る土地改良事業計画の変更（以下「この計画の変更」という。）に対して不服があるときは、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に、宮崎県知事に対して審査請求をすることができる。

また、この計画の変更については、上記の審査請求のほか、この計画の変更があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、宮崎県を被告として（宮崎県知事が被告の代表者となる。）、この計画の変更の取消しの訴えを提起することができる。

漁業法（昭和24年法律第 267号。以下「法」という。）第16条第5項の規定により、まあじに関する令和7管理年度における知事管理漁獲可能量を令和7年7月16日付けで次のとおり変更したので、同項において準用する同条第4項の規定により公表する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

まあじに関する令和7管理年度（令和7年1月1日から令和8年12月31日までの期間をいう。）における知事管理漁獲可能量（法第16条第1項に規定する知事管理漁獲可能量をいう。）は、次の表の左欄に掲げる知事管理区分ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げる数量とする。

知事管理区分	数 量
宮崎県まあじまき網漁業	2,956トン
宮崎県その他のまあじ漁業	現行水準

落札者等の公告

随意契約の相手方を決定したので、次のとおり公示する。

令和7年7月31日

宮崎県知事 河野俊嗣

1 随意契約に係る件名

佐土原高校コンピュータ教室用端末 一式

2 契約に関する事務を担当する部局等の名称及び所在地

宮崎県教育庁高校教育課学校教育計画担当

宮崎市橘通東1丁目9番10号

3 随意契約の相手方を決定した日

- 令和 7 年 7 月 10 日
- 4 随意契約の相手方の氏名及び住所
N T T 西日本株式会社 宮崎支店
宮崎市高千穂通 2 丁目 1 番 16 号
- 5 随意契約に係る契約金額

- 111,361,800円 (税込)
- 6 一般競争入札の公告を行った日
令和 7 年 5 月 29 日
- 7 随意契約によった理由
一般競争入札の再度の入札に対し落札者がいないため。

企業局企業管理規程

企業局保安規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県企業局長 松 浦 直 康

宮崎県企業局企業管理規程第 5 号

企業局保安規程の一部を改正する企業管理規程

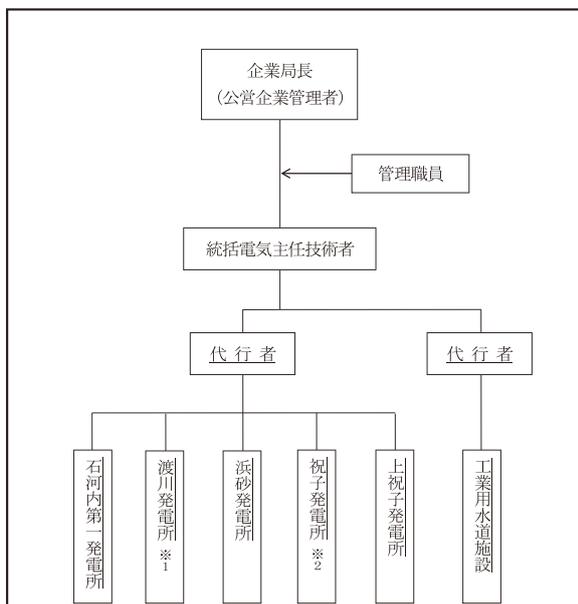
企業局保安規程 (昭和 62 年 10 月 6 日宮崎県企業局企業管理規程第 6 号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後																											
<p>(主任技術者の選任)</p> <p>第 5 条 [略]</p> <p>2 前項の主任技術者の選任事業場・設備は、電気事業法施行規則 (平成 7 年通商産業省令第 77 号。以下「規則」という。) 第 52 条第 1 項の規定により、次表のとおりとし、それぞれ次表の職の欄に掲げる職にある者の中から選任する。ただし、該当者がいない場合はこれに準ずる者を選任することとし、その場合には主任技術者の職務を果たし得るよう配慮するものとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>選任事業場・設備</th> <th>職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">統括電気主任技術者</td> <td>本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、工業用水道)</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>本局 (綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">電気主任技術者</td> <td>2,000kW 未満 (高圧以下) の発電所及び需要設備</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	種別	選任事業場・設備	職	統括電気主任技術者	本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、工業用水道)	[略]	本局 (綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川)		電気主任技術者	2,000kW 未満 (高圧以下) の発電所及び需要設備	[略]	[略]		[略]			<p>(主任技術者の選任)</p> <p>第 5 条 [略]</p> <p>2 前項の主任技術者の選任事業場・設備は、電気事業法施行規則 (平成 7 年通商産業省令第 77 号。以下「規則」という。) 第 52 条第 1 項の規定により、次表のとおりとし、それぞれ次表の職の欄に掲げる職にある者の中から選任する。ただし、該当者がいない場合はこれに準ずる者を選任することとし、その場合には主任技術者の職務を果たし得るよう配慮するものとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>選任事業場・設備</th> <th>職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">統括電気主任技術者</td> <td>本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川、猿瀬、酒谷、工業用水道)</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>需要設備</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	種別	選任事業場・設備	職	統括電気主任技術者	本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川、猿瀬、酒谷、工業用水道)	[略]	需要設備	[略]	[略]		
種別	選任事業場・設備	職																										
統括電気主任技術者	本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、工業用水道)	[略]																										
	本局 (綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川)																											
電気主任技術者	2,000kW 未満 (高圧以下) の発電所及び需要設備	[略]																										
	[略]																											
[略]																												
種別	選任事業場・設備	職																										
統括電気主任技術者	本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川、猿瀬、酒谷、工業用水道)	[略]																										
	需要設備	[略]																										
[略]																												

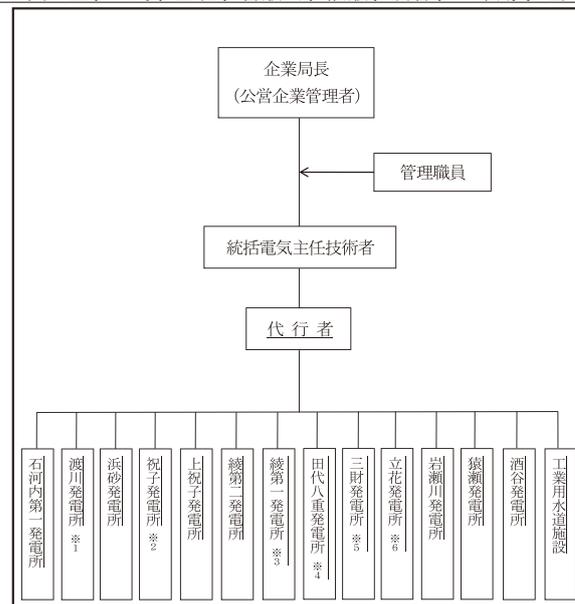
別表第 1 (第 4 条関係) 保安に関する組織

(本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、工業用水道))



別表第 1 (第 4 条関係) 保安に関する組織

(本局 (石河内第一、渡川、浜砂、祝子、上祝子、綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川、猿瀬、酒谷、工業用水道))



※ 1 : 66kV 渡川送電線含む。
※ 2 : 藤野川風車発電設備含む。

※1：66kV 綾川送電線含む。
 ※2：維持発電設備を含む。

注1：□は保安関係組織及び所管施設を示す。

注2：本局に選任する主任技術者はそれぞれの業務分掌を果たしうる組織から選任する。

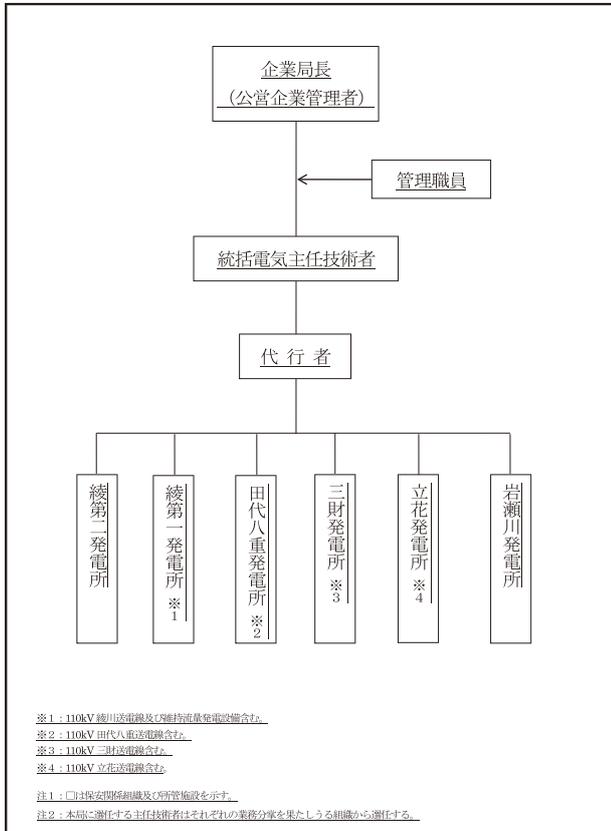
注3：工業用本局施設が代行者は北部管理事務所(高圧)に初級職員を指す。

※3：110kV 綾川送電線及び維持発電設備を含む。
 ※4：110kV 田代八重送電線を含む。
 ※5：110kV 三財送電線を含む。
 ※6：110kV 立花送電線を含む。

注1：□は保安関係組織及び所管施設を示す。

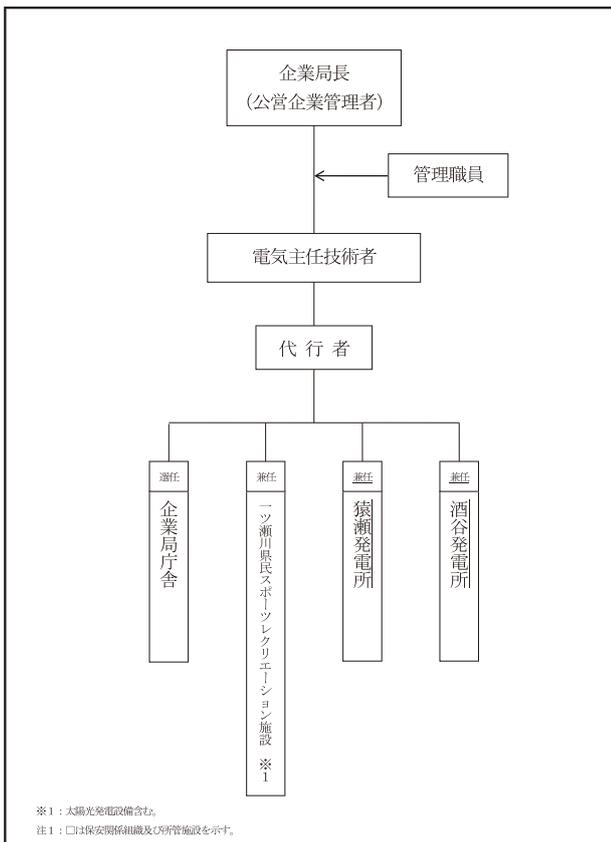
注2：本局に選任する主任技術者はそれぞれの業務分掌を果たしうる組織から選任する。

本局（綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川）

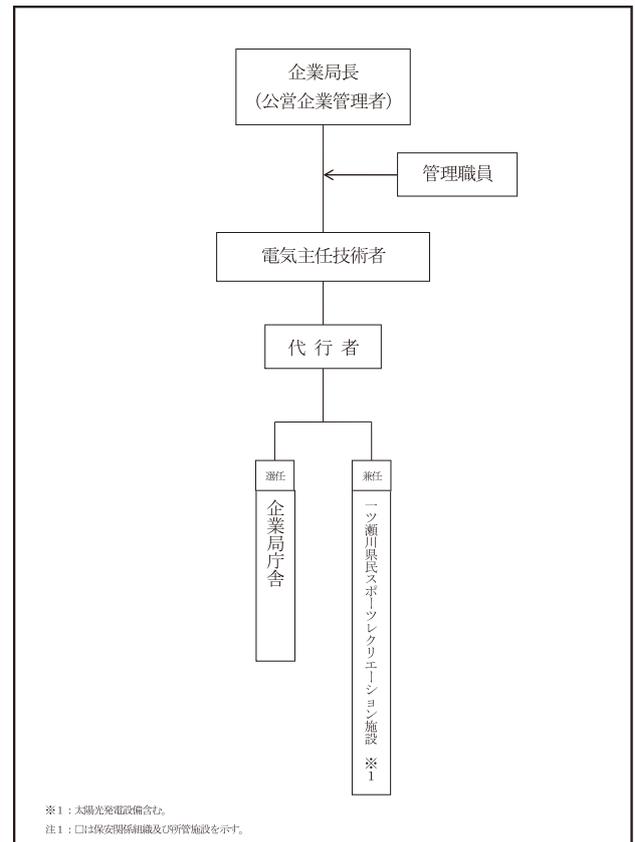


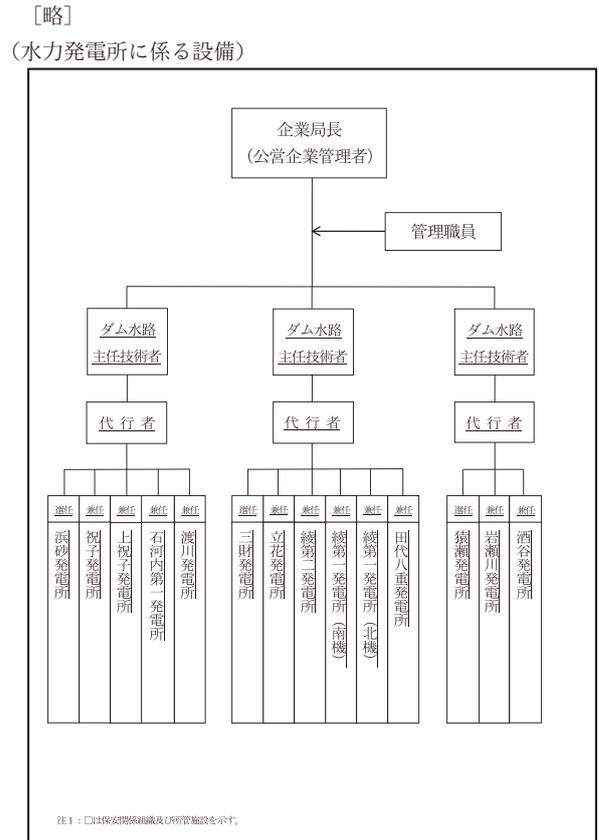
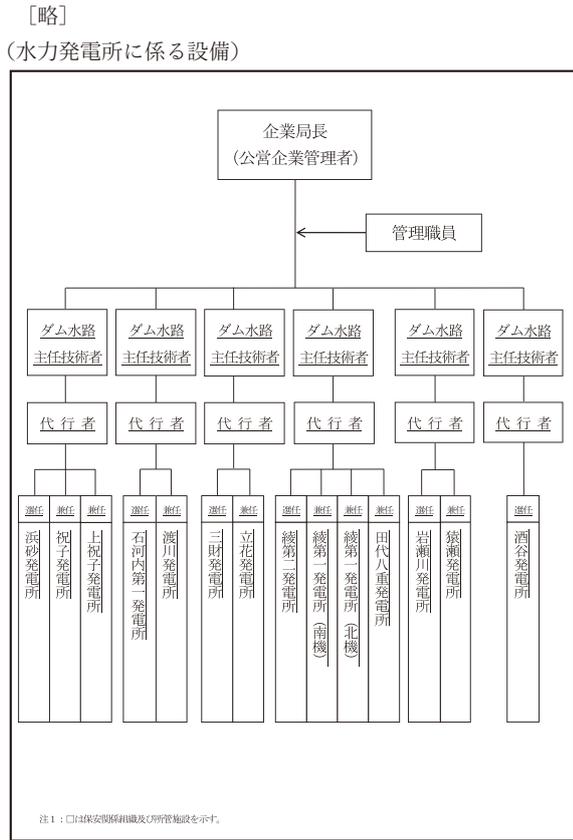
本局（綾第二、綾第一、田代八重、三財、立花、岩瀬川） 削除

(2,000kW未満(高圧以下)の発電所及び需要設備)



(需要設備)





[略]

[略]

附 則

この企業管理規程は、令和7年8月1日から施行する。

病院局公告

入札公告

一般競争入札を次のとおり実施する。

令和7年7月31日

宮崎県病院局長 吉 村 久 人

1 競争入札に付する事項

- (1) 購入物品及び数量 抗がん薬混合調製ロボット及び持参薬鑑別支援システム一式
- (2) 購入物品の特質等 入札説明書及び仕様書による。
- (3) 納入期限 令和8年3月31日
- (4) 納入場所 県立宮崎病院、県立日南病院、県立延岡病院
- (5) 入札方法 (1)の購入物品について入札を実施する。落札決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。
 - ア 令和7年宮崎県告示第62号に規定する資格を有する者で、業種が物品に関する業種で、営業種目が医療・理化学機器類のものであること。
 - イ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に

関する法律(昭和35年法律第145号)第39条第1項の規定による高度管理医療機器等の販売業の許可を受けている者であること。

- ウ 納入する物品及び数量を確実に納入できる者であること。
- エ 納入する物品に係る保守、点検、修理その他のアフターサービスを、納入先の求めに応じて速やかに提供できる者であること。

オ 物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱(昭和46年宮崎県告示第93号)に基づく資格停止(以下「資格停止」という。)を受けていないこと。

なお、すでに入札参加の申出を行っている者は、資格停止を受けたときから入札に参加することはできない。

カ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て(以下これらを「申立て」という。)がなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなす。

- (2) 入札に参加しようとする者は、(1)イ、ウ及びエに掲げる資格要件を満たすことを証明する書類を令和7年8月26日までに4(1)の場所に提出しなければならない。

また、入札に参加しようとする者は、当該書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

なお、入札参加資格審査の結果は、令和7年9月1日までに書面により通知する。

- 3 物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格等を得るための申請方法

<p>2(1)アに掲げる資格を有しない者で、参加を希望するものは、次により参加資格等を得るための申請を行うこと。</p> <p>(1) 申請用紙等を配布する場所及び受付場所 宮崎県会計管理局物品管理調達課物品調達第一担当 宮崎市橋通東2丁目10番1号 郵便番号 880-8501 電話番号0985(26)7208</p> <p>(2) 申請書類の受付期間 令和7年7月31日から令和7年8月18日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）とする。ただし、受付期間の終了後も随時受け付けるが、この場合には入札参加審査が入札に間に合わないことがある。</p> <p>なお、入札に間に合わないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請者に通知する。</p> <p>4 契約条項を示す場所及び期間</p> <p>(1) 場所 宮崎県病院局経営管理課システム・施設担当 宮崎市橋通東1丁目9番18号 郵便番号 880-8501 電話番号0985(26)7629</p> <p>(2) 期間 令和7年7月31日から令和7年9月8日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）</p> <p>5 入札説明書及び仕様書の交付場所及び交付期間</p> <p>(1) 交付場所 宮崎県病院局経営管理課システム・施設担当</p> <p>(2) 交付期間 令和7年7月31日から令和7年9月8日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）</p> <p>6 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法</p> <p>(1) 提出場所 宮崎県病院局経営管理課システム・施設担当</p> <p>(2) 提出期限 令和7年9月8日 午後5時</p> <p>(3) 提出方法 持参又は送付（送付にあっては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。提出期限内必着とする。）によること。</p> <p>7 開札の場所及び日時</p> <p>(1) 場所 宮崎県庁防災庁舎5階 防58号室</p> <p>(2) 日時 令和7年9月9日 午前10時</p> <p>8 入札保証金</p> <p>入札保証金については、病院局財務規程（平成18年宮崎県病院</p>	<p>局企業管理規程第15号）第81条の規定による。</p> <p>9 入札の無効に関する事項</p> <p>病院局財務規程第 107条各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。</p> <p>10 落札者の決定の方法</p> <p>(1) 有効な入札書を提出した者で、予定価格以内で最低価格の入札を行ったものを落札者とする。</p> <p>(2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。</p> <p>11 契約に関する事務を担当する部局等</p> <p>宮崎県病院局経営管理課システム・施設担当</p> <p>12 契約手続において使用する言語及び通貨</p> <p>日本語及び日本国通貨</p> <p>13 その他</p> <p>(1) この競争入札による調達は、世界貿易機関（W T O）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。</p> <p>(2) 特定調達に係る苦情処理の関係において宮崎県政府調達苦情検討委員会が調達手続の停止等を要請する場合がある。この場合、調達手続の停止等があり得る。</p> <p>(3) その他この競争入札に関する詳細は、入札説明書による。</p> <p>14 Summary</p> <p>(1) Nature and quantity of the products to be purchased: A set of Anti-cancer drug mixing preparation robot and Personal medication identification support system</p> <p>(2) Time limit for tender: 5:00p.m. 8 September, 2025</p> <p>(3) Contact point for the notice: Administration Division, Prefectural Hospitals Bureau, Miyazaki Prefectural Government, 1-9-18 TachibanadoriHigashi, MiyazakiCity, 880-8501, Japan. TEL: 0985 (26) 7629</p>
---	--

教育委員会規則

県教育庁組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和7年7月31日

宮崎県教育委員会教育長 吉 村 達 也

宮崎県教育委員会規則第7号

県教育庁組織規則の一部を改正する規則

県教育庁組織規則（昭和50年宮崎県教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(課の設置)</p> <p>第1条 県教育庁に、次の課を置く。</p> <p style="text-align: center;">〔略〕</p> <p style="text-align: center;"><u>人権同和・生徒指導課</u></p> <p>(人権同和・生徒指導課の分掌事務)</p> <p>第11条 <u>人権同和・生徒指導課</u>においては、次の事務をつかさどる。</p> <p>(1)～(4) 〔略〕</p>	<p>(課の設置)</p> <p>第1条 県教育庁に、次の課を置く。</p> <p style="text-align: center;">〔略〕</p> <p style="text-align: center;"><u>人権同和教育・生徒指導課</u></p> <p>(人権同和教育・生徒指導課の分掌事務)</p> <p>第11条 <u>人権同和教育・生徒指導課</u>においては、次の事務をつかさどる。</p> <p>(1)～(4) 〔略〕</p>

附 則

この規則は、令和7年8月1日から施行する。

教育長訓令

県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和 7 年 7 月 31 日

宮崎県教育委員会教育長 吉 村 達 也

宮崎県教育委員会教育長訓令第 4 号

本 庁
各出先機関
各教育機関

県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令

県教育庁等文書取扱規程（平成 2 年宮崎県教育委員会教育長訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>目次</p> <p>第 1 章 [略]</p> <p>第 2 章 文書の収受及び配布</p> <p>第 1 節 本庁（第 9 条—第 14 条）</p> <p>第 2 節 出先機関等（第 15 条）</p> <p>第 3 章 文書の処理</p> <p>第 1 節 本庁（第 15 条の 2—第 31 条の 2）</p> <p>第 2 節 出先機関等（第 32 条）</p> <p>第 4 章 文書の施行</p> <p>第 1 節 本庁（第 33 条—第 36 条）</p> <p>第 2 節 出先機関等（第 37 条）</p> <p>第 5 章 文書の整理、保管及び保存</p> <p>第 1 節 本庁（第 38 条—第 47 条の 2）</p> <p>第 2 節 出先機関等（第 48 条）</p> <p>第 6 章 雑則（第 49 条・第 50 条）</p> <p>附則 （定義）</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p>(6) 文書 <u>文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）をいう。</u></p> <p>(7) 文書管理システム <u>電子計算機を利用して起案、決裁、施行、保存及び廃棄に関する文書の情報管理を行うシステムで、</u></p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 [略]</p> <p>第 2 章 文書の収受及び供覧</p> <p>第 1 節 本庁における紙文書の収受及び供覧（第 9 条—第 12 条）</p> <p>第 2 節 本庁における電子文書の収受及び供覧（第 13 条・第 14 条）</p> <p>第 3 節 出先機関等における文書の収受及び供覧（第 15 条）</p> <p>第 3 章 文書の起案及び決裁</p> <p>第 1 節 本庁における文書の起案及び決裁（第 16 条—第 30 条）</p> <p>第 2 節 出先機関等における文書の起案及び決裁（第 31 条）</p> <p>第 4 章 文書の施行</p> <p>第 1 節 本庁における文書の施行（第 32 条—第 37 条）</p> <p>第 2 節 出先機関等における文書の施行（第 38 条）</p> <p>第 5 章 文書の保管、保存及び廃棄</p> <p>第 1 節 本庁における文書の保管、保存及び廃棄（第 39 条—第 48 条の 2）</p> <p>第 2 節 出先機関等における文書の保管、保存及び廃棄（第 49 条）</p> <p>第 6 章 補則（第 50 条・第 51 条）</p> <p>附則 （定義）</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p>(6) 文書 <u>次号に規定する紙文書及び第 8 号に規定する電子文書をいう。</u></p> <p>(7) 紙文書 <u>職員が職務上作成し、又は取得した書面、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、紙に表記されたもののうち、職員が専ら個人で利用することを目的として保有する資料（以下「個人資料」という。）以外のものをいう。</u></p> <p>(8) 電子文書 <u>職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）のうち、個人資料以外のものをいう。</u></p> <p>(9) 文書管理システム <u>電子計算機を利用して文書の処理及び管理を行うシステムで、県総務部総務課長（以下「県総務課長</u></p>

県総務部総務課長（以下「県総務課長」という。）が管理するものをいう。

(8)～(10) 〔略〕

(11) 保管 文書を本庁の課（室）（以下「課（室）」という。）又は出先機関内に収納しておくことをいう。

(12) 保存 文書を文庫内に収納しておくことをいう。

(13) 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。

(14) 〔略〕

（文書の取扱いの原則）

第3条 〔略〕

2 文書の管理は、原則として文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、教育政策課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

（文書の種類）

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 〔略〕

(2) 告示 法令に基づいてなす指定、決定等の処分で広く一般に知らせるため公示するもの及びその他一定の事項を広く一般に知らせるため公示するもので特に重要なもの

(3)～(7) 〔略〕

第2章 文書の收受及び配布

第1節 本庁

（到達文書の收受及び配布）

第9条 教育政策課において收受した文書は、次により処理しなければならない。ただし、課（室）に直接到達した文書にあっては、当該課（室）が收受することができる。

(1) 書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第1号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課（室）に配布すること。

(2) 前号に掲げる文書以外の文書は、直ちに主務課（室）に配布すること。

2 〔略〕

3 2以上の課（室）に関係ある文書は、最も関係の深い課（室）に配布しなければならない。

（総合行政ネットワーク等文書の收受及び転送）

第10条 総合行政ネットワーク及び電子情報処理組織により受信した文書（以下「総合行政ネットワーク等文書」という。）は、主務課（室）で直接收受するものとする。

2 教育政策課において收受した総合行政ネットワーク等文書は、発信元の電子署名を確認し、直ちに主務課（室）に転送しなければならない。

3 課（室）において收受した総合行政ネットワーク等文書が当該課（室）の所管に属しないものであるときは、直ちに関係課（室）に転送しなければならない。

4 2以上の課（室）に関係のある総合行政ネットワーク等文書は、最も関係の深い課（室）に転送しなければならない。

（郵便料金未納等の文書の取扱い）

第11条 郵便料金の未納又は不足の文書が送達されたときは、公務に関する認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

」という。）が管理するものをいう。

(10)～(12) 〔略〕

(13) 保管 紙文書を本庁の課（室）（以下「課（室）」という。）又は出先機関内に収納しておくことをいう。

(14) 保存 文書を文庫又は文書管理システムに収納しておくことをいう。

(15) 完結文書 供覧を要する文書で供覧が終了したもの、施行を要する文書で施行が終了したもの、施行を要しない文書で決裁が終了したもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。

(16) 〔略〕

（文書の取扱いの原則）

第3条 〔略〕

2 文書の処理及び管理は、原則として文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、教育政策課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

（文書の種類）

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 〔略〕

(2) 告示 法令に基づく指定、決定等の処分で広く一般に知らせるため公示するもの及びその他一定の事項を広く一般に知らせるため公示するもので特に重要なもの

(3)～(7) 〔略〕

第2章 文書の收受及び供覧

第1節 本庁における紙文書の收受及び供覧

（到達した文書の收受及び配布）

第9条 教育政策課において受領した紙文書は、次により処理しなければならない。ただし、課（室）に直接到達した紙文書にあっては、当該課（室）が受領することができる。

(1) 書留扱いの紙文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第1号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課（室）に配布すること。

(2) 前号に掲げる紙文書以外の紙文書は、直ちに主務課（室）に配布すること。

2 〔略〕

3 2以上の課（室）に関係ある紙文書は、最も関係の深い課（室）に配布しなければならない。

（郵便料金未納等の紙文書の取扱い）

第10条 郵便料金の未納又は不足の紙文書が送達されたときは、公務に関する認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

(配布を受けた文書等の取扱い)

第12条 文書取扱主任は、教育政策課から文書の配布を受け、又は直接文書を收受したときは、次により処理しなければならない。

- (1) 親展文書は、開封しないであて名人に配布すること。
- (2) 次に掲げる文書は、收受印(別記様式第3号)を押し、收受文書処理簿(別記様式第4号)に所定の事項を登録し、收受印の印影内に收受番号を記入の上、閲覧印(別記様式第5号)を押し、課(室)長の閲覧を受け、課長補佐を経て主としてその事務を取り扱う担当リーダー(以下「主務担当リーダー」という。)に配布すること。

ア 国の機関からの助言、勧告、指示等の文書で重要なもの
イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関する文書
ウ その他特に重要と認められる文書

- (3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、收受印及び閲覧印を押し、課(室)長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

- (4) 他の課(室)に関係がある文書のうち重要なものは、その写しを関係課(室)に配布すること。

- (5) 教育政策課から配布を受けた文書のうち当該課(室)の所管に属さないものについては、付せんにその旨を記載して、直ちに教育政策課に回付すること。

2 課(室)長は、前項の規定により閲覧をした文書のうち特に重要なもの又は特に異例なものについては、あらかじめ上司の閲覧に供しなければならない。

3 主務担当リーダーは、第1項の規定により配布を受けた文書について、課(室)長又は課長補佐の指示のほか必要な指示をして、事務担当者に配布しなければならない。

4 文書取扱主任は、第1項第2号及び第3号本文の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第12条の2 第9条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

(收受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い)

第12条の3 文書取扱主任は、総合行政ネットワーク等文書を收受したとき、又は転送を受けたときは、次により処理しなければならない。

- (1) 総合行政ネットワーク等文書に電子署名がなされている場合は、発信元の電子署名を確認した後、紙に出力し、確認者として押印すること。

- (2) 総合行政ネットワーク等文書に電子署名がなされていない場合は、紙に出力すること。

2 総合行政ネットワーク等文書の処理については、前項に定めるもののほか、第12条の規定を準用する。この場合において、同条中「文書」とあるのは、「総合行政ネットワーク等文書」と読み替えるものとする。

3 総合行政ネットワークによる文書の收受及び発信等の取扱いについては、この訓令の規定に定めるもののほか、教育政策課長が別に定める。

(紙文書の收受及び供覧)

第11条 文書取扱主任は、教育政策課から紙文書の配布を受け、又は紙文書を直接受領したときは、次により処理しなければならない。

- (1) 親展の紙文書は、開封しないで名宛人に配布すること。
- (2) 親展以外の紙文書は、收受印(別記様式第3号)を押し、事務担当者に配布すること。

- (3) 供覧すべき紙文書は、文書管理システムに登録の上、関係者の閲覧に供すること。

- (4) 前2号の規定にかかわらず、軽易な紙文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(ファクシミリ文書の收受等)

第12条 第9条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受等について準用する。

4 文書取扱主任は、第1項に規定する処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

(電話等による処理)

第13条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票(別記様式第6号)により処理しなければならない。

(執務時間外の取扱い)

第14条 執務時間外に到達した文書の取扱いについては、教育政策課長が別に定める。

第2節 出先機関等

(準用)

第15条 出先機関等における文書の收受及び配布については、本庁に準じて処理するものとする。

第3章 文書の処理

第1節 本庁

(起案の登録)

第15条の2 起案は、文書管理システムに所定の事項を登録してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案の内容等が文書管理システムによる管理により難しいもの又は個別業務支援システム(電子計算機を利用して、財務会計処理などの個別業務の支援を行うシステムをいう。以下同じ。)に所定の事項を登録して行う起案については、文書管理システムへの起案の登録を省略することができる。

(起案文書の作成)

第16条 起案は、文書管理システムで出力する決裁伺書(別記様式第7号)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

(1) 前条第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略するものの起案 別に印刷した決裁伺書又は個別業務支援システムで出力する決裁伺書を用いること。

(2) 收受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 処理案を記載した用紙を用いること。この場合においては、当該用紙の余白に閲覧印を押すこと。

(3) 一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なもの起案 当該帳票を用いること。この場合においては、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

第2節 本庁における電子文書の收受及び供覧

(電子文書の收受)

第13条 電子文書は、総合行政ネットワーク、電子情報処理組織、電子メール、文書管理システム等の電気通信回線を利用して受信し、又は、電子記録媒体により受領し、主務課(室)が直接收受するものとする。

(電子文書の供覧等)

第14条 事務担当者は、電子文書を收受したときは、次により処理しなければならない。

(1) 電子文書に電子署名がなされている場合は、発信元の電子署名を確認し、当該電子署名の検証をすること。

(2) 供覧すべき電子文書は、文書管理システムに登録の上、関係者の閲覧に供すること。

(3) 前号の規定にかかわらず、軽易な電子文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

第3節 出先機関等における文書の收受及び供覧

(準用)

第15条 出先機関等における文書の收受及び供覧については、本庁に準じて処理するものとする。

第3章 文書の起案及び決裁

第1節 本庁における文書の起案及び決裁

(文書管理システムによる起案の原則)

第16条 起案は、原則として、文書管理システムに所定の事項を登録して作成した決裁伺書(別記様式第7号)により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、財務会計処理等の個別業務を支援するシステムによる起案については、当該システムにより処理することができる。

(4) 軽易な照会、回答、督促等の起案 課 (室) 長の定める帳票を用いること。

(起案の方法)

第17条 [略]

(文書の記号及び番号)

第19条の2 [略]

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる管理により難しいものは、施行文書処理簿(別記様式第10号)により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3～5 [略]

(文書取扱課(室)名の表示等)

第21条 [略]

2 施行する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の担当名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決裁区分等の表示)

第22条 決裁伺書の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 教育長が専決すべきもの 教育長
- (2) 副教育長が専決すべきもの 副教育長
- (3) 課(室)長が専決すべきもの 課(室)長
- (4) 課長補佐が専決すべきもの 課長補佐

(5) 担当リーダーが専決すべきもの 担当リーダー

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

- (1) 教育委員会の会議に付議するもの 委員会付議
- (2) 例規となるもの 例規
- (3) 県公報に登載するもの 公報登載
- (4) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信及び電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第39条第1項の規定により作成したファイル管理基準表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第28条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課(室)長は、そのときまでに回議又は合議を終えた関係課(室)長又は関係部局にその旨を通知しなければならない。

2 第15条の2第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

(代決、後関等)

第29条 宮崎県教育委員会事務決裁等規程(平成7年宮崎県教育委員会教育長訓令甲第1号)の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、

(起案文書の書式等)

第17条 [略]

(文書の記号及び番号)

第19条の2 [略]

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる処理により難しいものは、施行文書処理簿(別記様式第10号)により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3～5 [略]

(文書取扱課(室)名等の表示)

第21条 [略]

2 施行する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の担当名、氏名、電話番号等を表示するものとする。

(取扱区分等の表示)

第22条 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

- (1) 教育委員会の会議に付議するもの 委員会付議
- (2) 例規となるもの 例規
- (3) 県公報に登載するもの 公報登載
- (4) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信、電子メール送信、文書管理システム又は電子掲示板(職員が使用するグループウェアの掲示板機能をいう。以下同じ。)

2 決裁伺書の文書分類の欄には、第40条の規定により作成した文書分類表(別記様式第14号)による文書分類を表示しなければならない。

3 決裁伺書の保存期間の欄には、第43条の規定により区分した保存期間を表示しなければならない。

(起案文書の重大な修正又は廃案)

第28条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課(室)長は、そのときまでに回議又は合議を終えた関係課(室)長又は関係部局にその旨を連絡しなければならない。

2 第16条第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

後関を要すると認められるものは、「後関」と記載しなければならない。

2 回議又は合議の過程において回議又は合議を受ける者が不在のときは、前項の代決の例により処理することができる。

(決裁印の押印等)

第30条 第15条の2第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（別記様式第11号）を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第15条の2第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略して起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

(供覧)

第31条 供覧すべき文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書き、閲覧印を押して関係者の閲覧に供するものとする。

第31条の2 [略]

第2節 出先機関等

(準用)

第32条 出先機関等における文書の処理については、第18条及び第26条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。ただし、文書の発信者名は、出先機関等の長名を用いるものとする。

第4章 [略]

第1節 本庁

第33条・第34条 [略]

(公印の押印)

第35条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書以外の文書については、公印を省略することができる。

(電子署名)

第35条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により総合行政ネットワーク等文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。

2 電子署名を行うための必要な手続その他の事項は、別に定める。

。

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、県総務部総務課（以下「県総務課」という。）において郵送により行うものとする。ただし、次の各号に掲げる文書の発送は、当該各号に定める方法により行うことができる。

(1)・(2) [略]

(3) 総合行政ネットワークを利用して送信する文書 主務課（室）において行う総合行政ネットワーク送信

(4) 電子情報処理組織を利用して送信する文書 主務課（室）において行う電子情報処理組織送信

(5) 第35条ただし書の規定により公印を省略した文書であって、県総合政策部情報政策課が運用する電子メールシステムを利用して、県の機関又は電子メールでの送付を了解している団体

(決裁の処理)

第29条 第16条第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書（以下「原議」という。）には、決裁年月日を表示するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第16条第2項の規定により起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

第30条 [略]

第2節 出先機関等における文書の起案及び決裁

(準用)

第31条 出先機関等における文書の起案及び決裁については、第18条及び第26条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。ただし、文書の発信者名は、出先機関等の長名を用いるものとする。

第4章 [略]

第1節 本庁における文書の施行

第32条・第33条 [略]

(公印の押印)

第34条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、法令に基づく処分に関する文書その他特に重要な文書以外の文書については、公印を省略することができる。

(電子署名)

第34条の2 電子署名を行うための必要な手続その他の事項は、別に定める。

(紙文書の発送)

第35条 紙文書の発送は、県総務部総務課（以下「県総務課」という。）において郵送により行うものとする。ただし、次の各号に掲げる紙文書の発送は、当該各号に定める方法により行うことができる。

(1)・(2) [略]

等に対して送付するもの 主務課(室)において行う電子メール送信

2 文書を発送しようとするときは、主務課(室)において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

(1) 集中発送する文書(県総務課長が別に定める国等の機関に対して別に定める定例発送日に一括取りまとめて発送するものをいう。以下同じ。)は、原則として封筒に入れないで、県総務課の文書発送棚に入れること。

(2) 集中発送する文書以外の文書(書留、速達等を除く。)は、宛先を明記した封筒に入れ、県総務課の文書発送箱に入れること。

(3) 書留、速達等により発送する文書は、宛先を明記した封筒に入れ、県総務課の発送担当者に提示すること。

(4) 小包郵便物として発送する文書は、主務課(室)において包装し、宛先を明記の上、県総務課の所定の場所に置くこと。

(5) 内容証明郵便物及び緊急に発送を要する文書等の郵送は、県総務課から郵便料金計器により料金相当額を印字したラベルの交付を受けて行うこと。

3 前2項の規定にかかわらず、特別の理由がある場合は、主務課(室)において直接発送することができる。

第2節 出先機関等

第37条 [略]

第5章 文書の整理、保管及び保存

第1節 本庁

(文書の整理及び保管)

第38条 [略]

2 前項の場合において、課(室)長は、起案文書を整理するため、文書管理システムにより、文書管理簿(別記様式第12号)を年度ごとに作成しなければならない。

(ファイル管理基準表)

第39条 課(室)長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表(別記様式第14号)を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、教育政策課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第40条 完結文書は、ファイル管理基準表に基づいて、フラットファイル(別記様式第15号)を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を越えて処理される事案に係るものについては、年度を越えて整理し、保管することができる。

2 フラットファイルを使用することが適当でない完結文書にあっ

2 前項の規定にかかわらず、特別の理由がある場合は、主務課(室)において直接発送することができる。

(電子文書の施行)

第36条 電子文書は、総合行政ネットワーク、電子情報処理組織、電子メール、文書管理システム又は電子掲示板により施行することができる。ただし、電子メール、文書管理システム又は電子掲示板による施行は、第34条ただし書きの規定により公印の押印を省略することができるものに限り行うことができるものとする。

(文書の施行登録等)

第37条 文書管理システムにより起案した場合において、文書を施行したときは、文書管理システムに施行年月日を登録しなければならない。

第2節 出先機関等における文書の施行

第38条 [略]

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

第1節 本庁における文書の保管、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管)

第39条 [略]

(文書分類表)

第40条 課(室)長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、文書分類表(別記様式第14号)を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成された文書分類表について、教育政策課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保管)

第41条 完結文書は、文書分類表に基づいて、年度ごとに整理し、簿冊ごとに保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を越えて処理される事案に係るものについては、年度を越えて整理し、保管することができる。

ては、他の適当な整理用文具を用いて整理することができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき項目と同じ内容の項目を表示しなければならない。

3 相互に密接な関連を有する完結文書は、同一の整理用文具（フラットファイルを含む。以下「簿冊等」という。）にまとめて整理することができる。

4 完結文書の保管に当たっては、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない完結文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

第41条 [略]

(文書の保存期間)

第42条 [略]

2 第40条第3項の規定により作成された年度若しくは年又は保存期間の異なる2以上の完結文書を同一の簿冊等にまとめて整理する場合の保存期間の区分は、当該簿冊等の中に整理された完結文書のうち最も長く保存するものの区分によるものとする。

3 主務課(室)長は、保存期間区分標準(別表)に基づき、文書(保存期間が1年未満となるべきものを除く。)について、ファイル管理基準表により文書の保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

4 [略]

(保存期間満了後の措置)

第42条の2 主務課(室)長は、前条第4項に規定する保存期間の起算日が属する年度又は年におけるできるだけ早い時期に、前条第1項及び第2項の区分による保存期間が満了した後の措置を定めなければならない。この場合において、主務課(室)長は、知事の定める歴史資料文書管理規程(平成12年訓令第7号)第3条から第5条までの規定により歴史資料文書として選別されることが見込まれる文書については、当該文書を整理した簿冊等に、その旨を朱書きするものとする。

2 [略]

第43条 [略]

(文書の引継ぎ)

第44条 主務課(室)長は、完結文書(前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。以下この項及び次項において同じ。)を県総務課長に引き継ぐものとする。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課(室)において保管することができる。

2 [略]

3 県総務課長への文書の引継ぎは、引継(廃棄)文書目録(別記様式第16号)を添えて行うものとする。

(保存期間が10年を超える文書の引継ぎ)

第45条 県総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、文書登録表(別記様式第17号)を添えて行うものとする。

(保存文書の閲覧等)

第46条 前2条の規定により引き継いだ文書の閲覧、借覧又は廃棄については、知事の定める文書取扱規程(平成2年訓令第5号)の定めるところによる。

第46条の2 [略]

(保管文書の廃棄)

第42条 [略]

(文書の保存期間)

第43条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の異なる2以上の完結文書を同一の簿冊等にまとめて整理する場合の保存期間の区分は、当該簿冊等の中に整理された完結文書のうち最も長く保存するものの区分によるものとする。

3 主務課(室)長は、保存期間区分標準(別表)に基づき、文書(保存期間が1年未満となるべきものを除く。)の保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

4 [略]

(保存期間満了後の措置)

第44条 主務課(室)長は、前条第4項に規定する保存期間の起算日が属する年度又は年におけるできるだけ早い時期に、前条第1項及び第2項の区分による保存期間が満了した後の措置を定めなければならない。この場合において、主務課(室)長は、知事の定める歴史資料文書管理規程(平成12年訓令第7号)第3条から第5条までの規定により歴史資料文書として選別されることが見込まれる文書については、当該文書を整理した簿冊等に、その旨を表示するものとする。

2 [略]

第45条 [略]

(文書の引継ぎ)

第46条 主務課(室)長は、完結文書(前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年保存及び1年未満の文書を除く。以下この項及び次項において同じ。)を県総務課長に引き継ぐものとする。

2 [略]

3 県総務課長への文書の引継ぎは、引継簿冊一覧表(別記様式第16号)を添えて行うものとする。

第47条 [略]

(保管文書の廃棄)

<p>第47条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>第47条の2 [略]</p> <p>第2節 出先機関等 (準用)</p> <p>第48条 出先機関等における文書の整理、保管及び保存については、<u>第43条から第46条までの規定を除き本庁に準じて処理するものとする。</u></p> <p>第6章 雑則 (帳票等の種類)</p> <p>第49条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 本庁各課(室)に備え付ける帳票等</p> <p>ア 引継(廃棄)文書目録(様式第16号)</p> <p>イ 文書登録票(様式第17号)</p> <p>(3) 出先機関等に備え付ける帳票等</p> <p>ア 特殊文書受付配布簿(様式第1号)</p> <p>(4) 本庁各課(室)及び出先機関等に共通して備え付ける帳票等</p> <p>ア [略]</p> <p>イ 収受文書処理簿(様式第4号)</p> <p>ウ 閲覧印(様式第5号)</p> <p>エ 電話口頭連絡票(様式第6号)</p> <p>オ・カ [略]</p> <p>キ 決裁印(様式第11号)</p> <p>ク 文書管理簿(様式第12号)</p> <p>ケ ファイル管理基準表(様式第14号)</p> <p>コ フラットファイル(様式第15号)</p> <p>(その他)</p> <p>第50条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに当たっては、<u>知事の定める文書取扱規程の規定の例によるものとする。</u></p> <p>別表 保存期間区分標準</p> <p>(30年保存) [略]</p> <p>(10年保存) [略]</p> <p>(5年保存)</p> <p>1～4 [略]</p> <p>5 収受文書処理簿</p> <p>6 施行文書処理簿</p> <p>7 文書管理簿</p> <p>8～10 [略]</p> <p>(3年保存) [略]</p> <p>(1年保存) [略]</p>	<p>第48条 [略]</p> <p>2 主務課(室)長は、廃棄を決定した保管文書について、<u>廃棄(移管)簿冊一覧表(別記様式第17号)を作成しなければならない。</u></p> <p>3 [略]</p> <p>第48条の2 [略]</p> <p>第2節 出先機関等における文書の保管、保存及び廃棄 (準用)</p> <p>第49条 出先機関等における文書の保管、保存及び廃棄については、<u>第45条及び第46条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。</u></p> <p>第6章 補則 (帳票等の種類)</p> <p>第50条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 本庁各課(室)及び出先機関等に備え付ける帳票等</p> <p>ア [略]</p> <p>イ・ウ [略]</p> <p>エ 文書分類表(様式第14号)</p> <p>オ 引継簿冊一覧表(様式第16号)</p> <p>カ 廃棄(移管)簿冊一覧表(様式第17号)</p> <p>(3) 出先機関等のみ備え付ける帳票等</p> <p>ア 特殊文書受付配布簿(様式第1号) (雑則)</p> <p>第51条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについては、<u>知事の定める文書取扱規程(平成2年訓令第5号)の規定の例による。</u></p> <p>別表 保存期間区分標準</p> <p>(30年保存) [略]</p> <p>(10年保存) [略]</p> <p>(5年保存)</p> <p>1～4 [略]</p> <p>5 施行文書処理簿</p> <p>6～8 [略]</p> <p>(3年保存) [略]</p> <p>(1年保存) [略]</p>
---	---

(1 年未満)

[略]

(1 年未満)

[略]

別記様式第 4 号から別記様式第 6 号までを次のように改める。

様式第 4 号 削除

様式第 5 号 削除

様式第 6 号 削除

別記様式第 7 号を次のように改める。

様式第 7 号

決 裁 伺 書

(標 題)				
(伺 い)				
(起案者) 所 属 職氏名		TEL		
(文書番号)	(起案日)	(処理期限)	(決裁日)	(施行日)
(簿冊名)				
(取扱区分)	(公印使用)	(文書分類)	(保存期間)	(保存期間満了日)

宮 崎 県

別記様式第11号及び別記様式第12号を次のように改める。

様式第11号 削除

様式第12号 削除

別記様式第14号を次のように改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行し、この訓令による改正後の県教育庁等文書取扱規程の規定は、令和7年4月1日から適用する。
(経過措置)
- 2 この訓令による改正後の県教育庁等文書取扱規程の規定は、この訓令の施行の日以後に作成する文書について適用し、同日前に作成した文書の処理については、なお従前の例による。
(用紙に関する経過措置)
- 3 この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の県教育庁等文書取扱規程の規定に定める様式による用紙は、当分の間、所要の事項を適宜補正して使用することができる。

内水面漁場管理委員会指示

宮崎県内水面漁場管理委員会指示第 172号

漁業法（昭和24年法律第 267号）第 120条第 1 項及び第 171条第 4 項の規定により、内水面共同漁業権第 4 号の漁場の区域におけるあゆの採捕を目的とするやな漁業の操業について、次のとおり指示する。

令和7年7月31日

宮崎県内水面漁場管理委員会会長 安 本 潤 一

(定義)

- 1 この指示において「やな」とは、竹、石、木等を利用し、遡河魚類（あゆを含む。）の通路を遮断して水産動植物を採捕する漁具漁法で、遮断部である堰と魚捕り部である棚（以下「落簀」という。）とにより構成されるものをいう。

(漁場及び統数制限)

- 2 内水面共同漁業権第 4 号の漁場の区域におけるあゆの採捕を目的とするやな漁業（以下「あゆやな漁業」という。）を操業できる漁場は、次に掲げる漁場で 1 統とする。

ア 延岡市大貫町 大貫地先

(行使内容の事前届出)

- 3 漁業権者は、操業開始日の 5 日前までに、あゆやな漁業の行使予定内容を宮崎県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）に届出なければならない。

(操業期間)

- 4 あゆやな漁業の操業期間は、令和7年10月1日から令和7年12月7日までの間の延べ45日以内とする。

(採捕管理義務)

- 5 漁業権者は、操業期間中、あゆやな漁業における採捕状況を確認し、採捕があった場合は、採捕があった日の翌日までに採捕実績を委員会に報告しなければならない。なお、採捕がない場合であっても、少なくとも10日ごとに確認状況を報告しなければならない。また、操業期間終了後は速やかに操業期間中の採捕実績を取りまとめて、委員会に報告しなければならない。

(増殖義務)

- 6 漁業権者は、別途指示する第 5 種共同漁業権に係る増殖指示量に加え、委員会が別に定める量のあゆを放流しなければならない。

なお、放流サイズは、あゆ種苗 1 尾当たり 3 グラムから 10 グラムとする。

(実績報告等)

- 7 漁業権者は、令和8年6月30日までに本指示に基づくあゆの放流に関する実績報告書及び漁業権行使料の積算内訳書を提出しなければならない。

(指示の有効期間)

- 8 この指示の有効期間は、令和7年7月31日から令和8年6月30日までとする。